

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARNALDI FULVIO**

Data e luogo di nascita 05 SETTEMBRE 1972 – SAN REMO (IM)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**In data 18 /02/2020** ha ottenuto l'attestato di qualificazione ed abilitazione di "Funzionario alla Riscossione" conseguito per aver partecipato e superato l'esame finale del corso di qualificazione e preparazione funzionario della riscossione ai sensi dell'art. 1 comma 793 L. 160/2019, tenutosi a Sanremo – Palazzo Bellevue per un totale di n. 12 ore in aula.

**Dal 1/11/2019** sta prestando servizio presso il Comune di Costarainera a seguito dell'incarico assegnato con delibera di G.C. n. 45 del 28.10.2019 ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30.12.2004, n. 311, per n. 12 ore settimanali, per la gestione economico-finanziaria-tributi;

**Negli anni 2017 / 2018** ha frequentato a Torino i Corsi del metodo del dott. Nader Butto ottenendo i seguenti attestati:

1° Corso – Medicina Unificante e Leggi Universali, il Settimo Senso;

2° Corso – Somato – Psico – Energetica;

3° Corso – Il Codice Umano.

Nel mese di giugno 207 ha frequentato il Master RQI ottenendo l'attestato di frequenza e diventando Praticante Master RQI secondo gli standard etici che definiscono le tecniche ideate dal dott. Marco Fincati.

**In data 13/12/2018** ha partecipato presso il Comune di Ospedaletti al corso "i tributi minori: imposta sulla pubblicità e imposta di soggiorno;

**Dal 1/01/2018** è stato inquadrato nella categoria professione D2 – Funzionario Direttivo del Comune di Prelà – Servizi: Finanziario, Tributi, Lavori Pubblici, Demografici;

**Dal 1/08/2017:** sta svolgendo servizio presso i Comuni di Prelà (Capofila), Pietrabruna e Pompeiana a seguito della Convenzione stipulata per lo svolgimento in forma associata della gestione finanziaria e contabile, dove ricopre l'incarico di Responsabilità come segue:

**- COMUNE DI PRELA' - Capofila:**

- Servizi Finanziari;
- Servizio Tributi;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Aire, Servizi Cimiteriali); Sicurezza accessi al CNSD con delega delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e Anagrafe come dadecreto n. 1 del 13.01.2016;
- Servizio Informatico e Statistico – Censimenti – Rapporti con ISTAT;
- Istruzione – Servizi Scolastici;
- SUAP e Commercio;
- Referente per il Comune per la CUC (Capofila Comune di Dolcedo);

**- COMUNE DI PIETRABUNA:**

- Servizi di ragioneria e contabilità, programmazione bilanci consuntivi, rilevazione risultati di gestione, investimenti, rapporti con la tesoreria, con il revisore del conto ed altri agenti contabili, contabilità fiscale, patrimonio ed inventario;
- Servizio di gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Servizio gestione ruoli riscossione civico acquedotto;

- Servizio retribuzioni personale dipendente;
- Economato, concessione di loculi ed aree cimiteriali, servizi cimiteriali;
- Responsabilità delle procedure di gara per forniture di beni e servizi;
- Stipula dei contratti di acquisto di beni mobili ed immobili e contratti di prestazione di servizi;
- Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- Servizi sociali;
- Lavori pubblici;
- Gestione immobili di proprietà comunale, servizi di viabilità e stradali, illuminazione pubblica, servizio idrico integrato e gestione fognature servizio raccolta e smaltimento rifiuti, servizio di pulizia strade e piazze, servizio giardini, tutela dell'ambiente e difesa del suolo, istruttoria autorizzazioni paesistiche;
- Procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche e conseguente stipula contratti;
- Istruttoria delle deliberazioni o determinazioni attinenti ai servizi;
- Adozione di atti di impegno e liquidazione di spesa che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, in relazione alle attribuzioni e risorse assegnate dall'organo esecutivo con l'approvazione del piano di gestione.

**- COMUNE DI POMPEIANA:**

- Servizi Finanziari;
- Servizio Tributi;

**Dal 1/04/2017 al 31/07/2017:** ha svolto servizio presso i Comuni di Pietrabruna e Prelà a seguito della Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004, dove ha ricoperto l'incarico di Responsabilità come segue:

**- COMUNE DI PIETRABUNA:**

- Servizi di ragioneria e contabilità, programmazione bilanci consuntivi, rilevazione risultati di gestione, investimenti, rapporti con la tesoreria, con il revisore del conto ed altri agenti contabili, contabilità fiscale, patrimonio ed inventario;
- Servizio di gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Servizio gestione ruoli riscossione civico acquedotto;
- Servizio retribuzioni personale dipendente;
- Economato, concessione di loculi ed aree cimiteriali, servizi cimiteriali;
- Responsabilità delle procedure di gara per forniture di beni e servizi;
- Stipula dei contratti di acquisto di beni mobili ed immobili e contratti di prestazione di servizi;
- Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- Servizi sociali;
- Lavori pubblici;
- Gestione immobili di proprietà comunale, servizi di viabilità e stradali, illuminazione pubblica, servizio idrico integrato e gestione fognature servizio raccolta e smaltimento rifiuti, servizio di pulizia strade e piazze, servizio giardini, tutela dell'ambiente e difesa del suolo, istruttoria autorizzazioni paesistiche;
- Procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche e conseguente stipula contratti;
- Istruttoria delle deliberazioni o determinazioni attinenti ai servizi;
- Adozione di atti di impegno e liquidazione di spesa che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, in relazione alle attribuzioni e risorse assegnate dall'organo esecutivo con l'approvazione del piano di gestione.

**- COMUNE DI PRELA':**

- Servizi Finanziari;
- Servizio Tributi;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Aire, Servizi Cimiteriali); Sicurezza accessi al CNSD con delega delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e Anagrafe come dadecreto n. 1 del 13.01.2016;
- Servizio Informatico e Statistico – Censimenti – Rapporti con ISTAT;
- Istruzione – Servizi Scolastici;

- SUAP e Commercio;
- Referente per il Comune per la CUC (Capofila Comune di Dolcedo);

**Dal 16/03/2017:** presta servizio in ruolo presso il Comune di Prelà, a seguito di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lg.s 165/2001 per la copertura di n. 1 posto (categoria "D") – Settore Amministrativo-Contabile, dove ricopre l'incarico di Responsabilità come segue:

- Servizio Finanziario;
- Servizio Tributi;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Aire, Servizi Cimiteriali);
- Sicurezza degli accessi al CNSD;
- Delega di funzioni di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe;
- Servizio Informatico e Statistico – Censimenti/rapporti con ISTAT;
- Istruzione – Servizi Scolastici;
- Referente per il Comune per il SUAP;
- Referente per il Comune per la CUC;

**Dal 14/10/2016 al 30/04/2017:** ha svolto l'incarico professionale di collaborazione per l'espletamento di pratiche relative ai servizi finanziari, a supporto dell'Amministrazione Comunale di Pompeiana;

**Dal 16/07/2016 al 15/03/2017:** ha prestato servizio presso il Comune di Diano Castello a seguito della Convenzione stipulata dai Comuni di Molini di Triora / Pietrabruna / Prelà, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004, dove ricopre l'incarico di Responsabilità come segue:

- Settore Finanziario a cui risultano assegnati i seguenti servizi:
  1. Ragioneria;
  2. Economato;
  3. Personale;
  4. Pubblica Istruzione;
  5. Servizi Sociali;

**In data 11/02/2016** ha partecipato al Master di Specializzazione "LA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE" di cui all'attestato rilasciato da "Il Sole 24 ORE S.p.A. – Business Unit Formazione ed Eventi";

**Dal 16/10/2015 al 15/03/2017:** ha svolto servizio presso i Comuni di Pietrabruna e Prelà a seguito della Convenzione stipulata dai Comuni di Molini di Triora / Pietrabruna / Prelà, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004, dove ricopre l'incarico di Responsabilità come segue:

**- COMUNE DI PIETRABUNA:**

- Servizi di ragioneria e contabilità, programmazione bilanci consuntivi, rilevazione risultati di gestione, investimenti, rapporti con la tesoreria, con il revisore del conto ed altri agenti contabili, contabilità fiscale, patrimonio ed inventario;
- Servizio di gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Servizio gestione ruoli riscossione civico acquedotto;
- Servizio retribuzioni personale dipendente;
- Economato, concessione di loculi ed aree cimiteriali, servizi cimiteriali;
- Responsabilità delle procedure di gara per forniture di beni e servizi;
- Stipula dei contratti di acquisto di beni mobili ed immobili e contratti di prestazione di servizi;
- Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- Servizi sociali;
- Lavori pubblici;
- Gestione immobili di proprietà comunale, servizi di viabilità e stradali, illuminazione pubblica, servizio idrico integrato e gestione fognature servizio raccolta e smaltimento rifiuti, servizio di pulizia strade e piazze, servizio giardini, tutela dell'ambiente e difesa del suolo, istruttoria autorizzazioni paesistiche;
- Procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche e conseguente stipula contratti;
- Istruttoria delle deliberazioni o determinazioni attinenti ai servizi;
- Adozione di atti di impegno e liquidazione di spesa che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, in relazione alle attribuzioni e risorse assegnate dall'organo esecutivo con l'approvazione del piano di gestione.

**- COMUNE DI PRELA':**

- Servizi Finanziari;
- Servizio Tributi;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Aire, Servizi Cimiteriali); Sicurezza accessi al CNSD con delega delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e Anagrafe come dadecreto n. 1 del 13.01.2016;
- Servizio Informatico e Statistico – Censimenti – Rapporti con ISTAT;
- Istruzione – Servizi Scolastici;
- SUAP e Commercio;
- Referente per il Comune per la CUC (Capofila Comune di Dolcedo);

**Nel periodo compreso dal 1/04/2013 al 31/12/2015:** ha prestato servizio presso il Comune di Bajardo a seguito dell'incarico assegnato con delibera di G.C. n. 26 del 30.04.2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30.12.2004, n. 311 dove ha ricoperto l'incarico di responsabilità dei seguenti settori:

- Gestione Ufficio Tributi;
- Servizio idrico integrato;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Gestione economico-finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.

**Nel periodo compreso dal 1/03/1997 al 31/12/2006:** ha svolto incarichi professionali di collaborazioni per l'espletamento di pratiche amministrative, gestione tributi comunali, servizi finanziari, servizi demografici, gestione del servizio e smaltimento rifiuti solidi urbani, presso i seguenti enti:

- Comune di Triora;
- Comune di Carpasio;
- Comune di Castellaro;
- Comune di Pompeiana;
- Comune di Terzorio;
- Comune di Chiusanico;
- Comunità Montana Argentina-Armea

**Dal 1/03/1997 al 15/03/2017:** ha prestato servizio in ruolo presso il Comune di Molini di Triora in qualità di Collaboratore Professionale Area Amministrativa 5<sup>a</sup> q.f.; dal 1/07/2000 in ruolo con la qualifica di Istruttore Amministrativo, figura professionale "Istruttore", Area Amministrativa categoria C1; dal 1/07/2010 in ruolo con la qualifica di Istruttore Direttivo, figura professionale "Funzionario", Area Economico-Finanziaria, categoria D1 e titolare delle seguenti deleghe:

- Funzioni previste dalle norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione delle firme;
- Funzioni di Ufficiale di Stato Civile;
- Funzioni di Ufficiale di Anagrafe;
- Delegato alla firma delle Carte di Identità;
- Responsabile per la sicurezza degli accessi al CNSD;
- Delegato delle funzioni di Ufficiale Elettorale;
- Incaricato per l'autenticazione di sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (art. 7 d.l. 223/2006);
- Nominato con decreto sindacale Responsabile dell'Ufficio Elettorale;
- Nominato con decreto sindacale Responsabile dei seguenti servizi:
- Smaltimento Rifiuti – Gestione Ufficio Tributi (ICI-IMU-TARSU-TARES-TARI);
- Idrico Integrato (Gestione ufficio acquedotto);
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Gestione economico-finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo della gestione;
- Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, Aire);
- Statistica – Censimenti – Toponomastica comunale;
- Sicurezza accessi al CSND e servizi informativi;
- Agente contabile della Riscossione;

- Recupero evasione fiscale dei tributi erariali;
- Commercio – SUAP;
- Istruzione – servizi scolastici;
- Socio- sanitari – punto informativo INPS;
- Altri servizi generali;
- Autentiche di sottoscrizioni, legalizzazione e autenticazione documenti;

**Nel periodo compreso dal giugno 1999 al giugno 2009:** a seguito di elezioni amministrative presso il Comune di Triora, ha ricoperto la carica di Assessore e Vice Sindaco con deleghe varie con particolare riferimento alla gestione del territorio e lavori pubblici.

**Dal 15/01/1996 al 28/02/1997:** ha prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Triora in qualità di Agente di Polizia Municipale – Area di Vigilanza - 5<sup>a</sup> q.f.;

**Dal 1/08/1995 al 31/10/1995:** ha prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Carpasio in qualità di Collaboratore Professionale 5<sup>a</sup> q.f.;

**Dal 3/04/1995 al 3/07/1995:** ha prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Molini di Triora in qualità di Collaboratore Professionale – Area di Vigilanza - 5<sup>a</sup> q.f.;

**Dal 28/10/1994 al 1/11/1994:** ha prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Triora in qualità di Collaboratore Professionale 4<sup>a</sup> q.f.;

**Dal 23/07/1994 al 23/10/1994:** ha prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Triora in qualità di Vigile Urbano 5<sup>a</sup> q.f.;

**Dal 9/05/1994 al 20/07/1994:** ha prestato servizio presso il Comune di Molini di Triora in qualità di Collaboratore Professionale 5<sup>a</sup> q.f.;

**Dal 8/11/1993 al 30/04/1994:** ha prestato servizio presso la B.F.B. Catering srl di Arma di Taggia in qualità di Autista 5<sup>a</sup> q.f..

**Dal 16/09/1992 al 15/09/1993:** ha prestato servizio di leva presso la Caserma Gen. Perotti 1° Rgt.a.mon. in Fossano, in seguito alla chiamata alle armi del 7°/sc./1992 in data 16/09/1992;

**Dal 14/04/1992 al 9/06/1992:** ha frequentato un corso di informatica dalla denominazione “Punto Ufficio”.

**Dal 13/01/1992 al 10/02/1992:** ha prestato servizio presso il Comune di Triora in qualità di impiegato 5<sup>a</sup> q.f. in sostituzione dell'Istruttore Amministrativo in congedo ordinario.

**Periodo compreso mesi di Ottobre e Novembre 1991:** è stato incaricato dal Comune di Triora come rilevatore del XIII censimento della popolazione e VII censimento dell'industria e del commercio per le sezioni II, III, VI, IX.

**Settembre 1991:** in sostituzione dell'Istruttore Amministrativo in congedo ordinario, ha prestato servizio presso il Comune di Triora in qualità di impiegato 5<sup>a</sup> q.f..

**Stagione estiva 1991:** ha prestato servizio in qualità di commesso contabile presso una ditta privata.

**Stagione estiva 1990:** ha prestato servizio in qualità di Guida Turistica presso il Museo Etnografico e della Stregoneria del Comune di Triora.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri Cristoforo Colombo di San Remo, sezione staccata di Arma di Taggia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Anno scolastico 1990/1991

## PRIMA LINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

FRANCESE – INGLESE (CAPACITÀ DI LETTURA, SCRITTURA E PARLATO DI BASE)

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI, CAPACITÀ GESTIONALI, DOTATO DI MOLTO ENTUSIASMO IN TUTTE LE ATTIVITÀ LAVORATIVE AL FINE DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI RICHIESTI. DOTATO DI SENSO PRATICO ED ESPERIENZA IN MOLTI SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DI PROGRAMMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE PROCEDURE SISCOM – WINDOWS – WORD – EXCEL – INTERNET.

**PATENTI**

CATEGORIA D - CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE

*Fulvio Arnaldi*